



POLÍTICA DE REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- La Presidencia y Vicepresidencias, deben desarrollar y velar por el cumplimiento de la Política de Revelación al interior de la Entidad, concediendo el talento humano, recursos físicos y financieros requeridos en la obligación de publicar y divulgar la información de interés público que refiere la misma.
- La única persona autorizada para dar información a medios de comunicación es el Presidente de la organización y sus vicepresidentes, quienes son los voceros oficiales de la compañía.
- Todo boletín o comunicado de prensa irá aprobado por el Presidente o a quien designe.
- El Presidente de la organización es el único autorizado para designar los voceros ante los medios de comunicación, de acuerdo con los temas y pertinencia de los pronunciamientos y así mismo, se establecerán los protocolos requeridos de cada caso.
- Cada uno de los colaboradores de Fiduprevisora S.A. S.A., es responsable de la adecuada conservación y protección de la información a su cargo, bajo el régimen legal y las determinaciones internas sujetas al deber de reserva, confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y datos personales.
- Las áreas internas en su función de emisor de la información a revelar, deberán velar a través de controles y mecanismos por la calidad, representatividad, integridad y oportunidad de la información destinada a los grupos de interés, según las exigencias de revelación de la normativa vigente.
- Es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad, identificar el alcance y los receptores de los mensajes y las comunicaciones que requieren emitir. De igual manera, deben definir información precisa que debe ser entregada a los públicos objetivos con un correcto uso del mensaje y la imagen de la fiduciaria.
- La información que se divulga a través de la página web con contenido financiero, jurídico, contable o específico de cada dependencia, es responsabilidad de cada una de ellas, su publicación.
- La información financiera, jurídica y contable oficial de la entidad corresponde únicamente a la que provea el software destinado para tal fin, sin embargo, también existe información oficial que no necesariamente sale de los mismos.



- El equipo de Comunicaciones Corporativas una vez valide la finalidad, emisor y receptor de la información a divulgar, publica y/o actualiza la información en los canales de comunicación dispuestos por Fiduprevisora S.A., como son el sitio web, medios internos y espacios de intervención como socialización de eventos, ruedas de prensa entre otros que garanticen la difusión de la información.
- El área de comunicaciones es la encargada de suministrar los contenidos periodísticos con impacto mediático, tanto en los canales formales internos como en los externos. Esta área es responsable de emitir los lineamientos de comunicación que deben existir en la entidad, los cuales guían a sus colaboradores hacia un manejo efectivo de las mismas, en grupos segmentados de clientes externos e internos.
- El manejo adecuado de la comunicación es responsabilidad de cada colaborador de Fiduprevisora S.A. S.A. y es su deber velar para que ésta se enmarque dentro de los valores corporativos.
- Los mensajes deben tener un lenguaje claro, sencillo y fácil de comprender; deben ser coherentes con los valores y la filosofía de Fiduprevisora S.A. S.A. Así mismo, deben ser entregados en el momento justo y apropiado; cada colaborador debe verificar que su comunicación llegó efectivamente a quien estaba dirigida. Estos factores permiten que seamos competitivos y eficientes.
- En el marco del Sistema de Seguridad de la Información, la Gerencia de Riesgos de Fiduprevisora S.A. S.A. es responsable de velar en conjunto con la Vicepresidencia de Tecnología de la Información, por el mantenimiento técnico de la infraestructura, disponibilidad, integridad y alojamiento del sitio web, así como de la seguridad de la información, de los medios dispuestos para realizar la revelación de la información.

1.1 Responsables de las Comunicaciones en Fiduprevisora S.A.

1.1.1 Comunicaciones Externas

- La información que eventualmente puede consultarse por parte de la ciudadanía, se puede encontrar en la URL: <https://www.Fiduprevisora S.A.com.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2020/> y es responsabilidad de cada área que haya participado en dicha publicación, mantener su contenido actualizado.
- Todas las comunicaciones que se generen hacia los entes de control, deben ser revisadas previamente por el jefe de la dependencia (Vicepresidentes, Gerentes de primer nivel), quien debe hacer las respectivas observaciones; para posteriormente ser autorizadas por el Presidente de la compañía.
- Si es necesario las comunicaciones a entes de control y otras entidades estatales deben tener una revisión legal previa a su envío. El jefe de la dependencia será quien decida que documentos ameritan este tipo de revisión.
- Las comunicaciones externas de Fiduprevisora S.A. S.A. solo pueden ser firmadas por cargos autorizados en las dependencias, para mayor información, por favor

remitirse al documento ML-GCL-01-002 - Manejo de las Comunicaciones, numeral 7.4.1.

CANAL	RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO O TÉCNICO	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIVULGA	PERIODICIDAD	RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL CANAL	DESTINATARIOS
Correo electrónico	Gerencia de Tecnología e Información	Responsabilidad de cada uno de los colaboradores	A necesidad	Gerencia de Tecnología	Interno y externo
Comunicación telefónica	Gerencia de Tecnología e Información	Responsabilidad de cada uno de los colaboradores	A necesidad	Cada funcionario	Interno y externo
Somos Intranet	Gerencia de Tecnología e Información	Debe pasar por el área de comunicaciones	Se realiza una actualización semanal	Comunicaciones	Interno
Isolución	Gerencia de Tecnología e Información	Debe cumplir con los parámetros establecidos por la Dirección Sistemas de Gestión	A necesidad	Dirección de Sistemas de Gestión. Dirección de Organización y	Interno
CANAL	RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO O TÉCNICO	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIVULGA	PERIODICIDAD	RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL CANAL	DESTINATARIOS
				Método.	
Boletín Somos	Comunicaciones	Solicitudes de las áreas e información de interés para los colaboradores	Semanal (se publica primer día hábil de la semana)	Comunicaciones	Interno
Instagram interno: Somos Fiduprevisora	Comunicaciones	Solicitudes de las áreas e información de interés para los colaboradores	A necesidad	Comunicaciones y corresponsales de diferentes áreas de la compañía	Interno
Buzón de sugerencias	Directores de Centros de Atención al Usuario	Es información privada que proviene de los usuarios	A necesidad	Directores de Centros de Atención al Usuario – Servicio al Cliente	Externo
Comunicación Oficial (Orfeo)	Gerencia de Tecnología e Información	Debe ser aprobada por el directivo a cargo de la comunicación	A necesidad	Cada área	Externo
Página web: Fiduprevisora.com.co	Gerencia de Tecnología e Información	Información de ley y de interés a la ciudadanía	A necesidad	Comunicaciones y por sección profesionales de diferentes áreas de la compañía (Ver documento Esquema de publicación)	Externo
Aplicación FOMAG Móvil	Gerencia de Tecnología e Información /Comunicaciones	Información de ley y de interés para los profesores afiliados a FOMAG	A necesidad	Comunicaciones	Externo, solo docentes pertenecientes al fondo

CANAL	RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIVULGA	PERIODICIDAD	RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL CANAL	DESTINATARIOS
Redes Sociales externas: Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube e Instagram	Comunicaciones	Información de ley y de interés para la ciudadanía	A necesidad	Comunicaciones	Externo
Página web: Fomag.gov.co	Gerencia de Tecnología e Información	Información de ley y de interés para los profesores afiliados a FOMAG	A necesidad	Comunicaciones y FOMAG	Externo

Extracto obtenido del documento: ML-GCL-01-002 - Manejo de las Comunicaciones, numeral 7.4.3.

1.1.2 Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIG

Fiduprevisora S.A. realiza comunicaciones internas y externas relativas al Sistema Integrado de Gestión, estas se realizan para dos tipos de destinatarios:

- Funcionarios de Fiduprevisora S.A., en sus diferentes niveles y funciones, incluyendo a los contratistas, con el objetivo que comprendan y se apropien de la Política del SIG, sus objetivos y metas, así como sus logros y retos.

Dentro de la comunicación se divulgarán: Política y objetivos del SIG, mapa de procesos, aspectos e impactos ambientales significativos, requisitos legales, auditorías internas, planes de mejoramiento, comités primarios, resultados de seguimiento y compromisos de revisión por la dirección.

- Partes interesadas externas, con el fin de crear las condiciones favorables de las relaciones con las Autoridades Ambientales y comunidad en general, con los proveedores actuales y potenciales de Fiduprevisora S.A., se comunicará la Política del SIG, las certificaciones y logros ambientales (ML-ESC-06-001 Manual de Políticas Ambientales)

2. PRINCIPIOS

2.1 Principio de transparencia

Conforme a lo definido en la Ley 1712 de 2014, toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en el Art.5 de dicha ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto

establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales, legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

2.2 Principio de confidencialidad

Propiedad que determina que la información no sea conocida por individuos, entidades o procesos no autorizados.

2.3 Principio de integridad

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información.

2.4 Principio de disponibilidad

Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, en el momento requerido.

2.5 Principio de buena fe

En virtud del cual todo sujeto obligado, a cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

2.6 Principio de facilitación

En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

2.7 Principio de gratuidad

Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

2.8 Principio de divulgación proactiva de información

El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la Entidad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasma la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

3. INFORMACIÓN OBJETO DE REVELACIÓN

Es objeto de revelación la información financiera y no financiera de la Entidad, especialmente la que se encuentre catalogada como información relevante, y no es información confidencial o relativa a secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de Fiduprevisora S.A.

Cubre toda divulgación, inclusive de:

- Todos los documentos ordenados por la ley y presentados ante los entes reguladores de Títulos Valores.
- Todas las declaraciones escritas que se hacen en documentos no obligatorios, tales como cartas a accionistas, presentaciones de la alta dirección e información contenida en el sitio web de la Entidad y en otras comunicaciones electrónicas
- Todos los comunicados de prensa.
- Todas las declaraciones orales dadas en reuniones y conversaciones telefónicas con analistas e inversores, entrevistas con los medios de comunicación, así como charlas, conferencias de prensa y conferencias telefónicas.

3.1.1 Mecanismos de Revelación de Información

Fiduprevisora S.A. S.A., obrará de manera transparente, asegurando el suministro de información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil.

Toda información se presentará en forma sencilla y comprensible para los inversionistas y el público en general. Las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los inversionistas, deberán ser presentadas de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

Fiduprevisora S.A. S.A. se abstendrá de dar información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración, o sobre sí misma.

Fiduprevisora S.A. S.A., mantendrá informados a los inversionistas, en los términos de ley, sobre todos los aspectos inherentes a los fondos de inversión colectiva por ella administradas.

La información se debe revelar mediante la página web corporativa www.Fiduprevisora S.A.com.co o el medio que disponga la Presidencia o Vicepresidencias, comunicados de prensa, y a través de la página web de la Superintendencia de Financiera www.superfinanciera.gov.co.

3.1.2 A Quien se Revela la Información

Inversionistas, Junta Directiva, Entes de Control, Clientes u otros grupos de interés.

3.1.3 Mecanismos Para Asegurar la Máxima Calidad y Representatividad de la Información Revelada

Cualquier información que se publique a través de la página web, los medios de

comunicación o en respuesta a alguna solicitud de los accionistas, debe ser estudiada y valorada previamente por la Presidencia y Vicepresidencias, asesorada por la Gerencia Jurídica, Dirección de Servicio al Cliente y Comunicaciones y la Gerencia de Riesgos, quien después de un examen detallado determina si la información es relevante, es completa, si la entrega de la información no viola el derecho de los accionistas a tener un trato igualitario, si la misma no es un secreto industrial, es confidencial o puede ser utilizada en detrimento de la Entidad.

Si una vez analizada la información, el área jurídica encuentra que la misma puede ser entregada al mercado y el área de comunicaciones determina de igual manera que puede ser revelada y establece el canal de comunicación y la forma cómo debe ser presentada a los interesados, incluyendo el manejo de marca y estrategia de comunicación corporativa, entre otros aspectos que esta área estipule; se publicará en los medios dispuestos para tal fin.

3.1.4 Información Reservada o Confidencial

La calificación de la información en reservada o confidencial le corresponde al responsable del activo de información, quien determinará si la información cumple con los criterios para catalogarse como reservada o confidencial. A continuación, algunos de los criterios:

- a) Hace referencia a un secreto industrial
- b) Afecta derechos de terceros
- c) Involucra estrategias del negocio de la compañía

Por su parte, cuando la legislación obligue a la Entidad a publicar la información reservada o confidencial por ser información relevante, se deberá solicitar la aprobación de la Superintendencia Financiera para mantener en reserva dicha información hasta tanto la revelación de la misma no genere un perjuicio para Fiduprevisora S.A.

3.1.5 Transmisión de la Información

La Presidencia y la Vicepresidencias, deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que la información financiera y no financiera objeto de la revelación, se transmita de acuerdo con las exigencias legales, así mismo deberá divulgarse toda aquella información que se considere relevante para inversionistas y clientes, cumpliendo con lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información vigente.